HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	**:**	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı – Teknik Hizmetler Şubesi (Geçiş Kontrol ve Güvenlik Sistemleri Bakım-Onarım Birimi)
GÖREV ADI	**:**	Elektrik Teknisyeni (Teknik Hizmetler Şubesi Birim Yöneticisi)
AMİRİ	**:**	Şube Müdürü (nihai amiri Bilgi İşlem Daire Başkanı)
SORUMLULUK ALANI	**:**	Geçiş kontrol sistemleri ile güvenlik kameralarının bakım ve onarımının yapılması; şubenin teknik iş ve işlemlerinin koordinasyonunun yürütülmesi.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	**:**	Geçiş Kontrol ve Güvenlik Sistemleri Bakım-Onarım Birimi görevlerinde Ersan ORAKÇI.
GÖREV AMACI	**:**	Kullanıcılara donanım ve yazılım konularında zamanında ve etkin teknik destek sunmak; ağ altyapısı kablolaması, geçiş kontrol ve güvenlik sistemleri, dijital bilgilendirme ekranları ile ses ve görüntü sistemlerinin kesintisiz ve güvenli biçimde çalışmasını sağlamak; şubede yürütülen teknik iş ve işlemlerin koordinasyonunu gerçekleştirmek.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	**:**	1- Teknik Hizmetler Şubesi birim yöneticisi olarak şubede yürütülen teknik işlerde iş bölümünü yapmak, talepleri önceliklendirmek ve iş sonuçlarını Şube Müdürüne raporlamak. Bu görev teknik koordinasyon görevidir; hiyerarşik amirlik Şube Müdürüne aittir. 2- Bakım ve onarım süreçlerini takip etmek, sonuçlandırmak ve Şube Müdürüne düzenli olarak raporlamak. 3- Kullanıcı destek taleplerine ilişkin yardım masası süreçlerinin etkin işlemesini sağlamak ve çözüm sürecinde koordinasyonu yürütmek. 4- Teknik altyapı yatırımları, bakım anlaşmaları ile cihaz ve sistem yenileme ihtiyaçları hakkında tespit yapmak, rapor hazırlamak ve teknik şartname oluşturulmasına katkı sağlamak. 5- Şubenin faaliyetlerine ilişkin riskleri belirlemek, risk kayıtlarına işlenmesini sağlamak ve alınan tedbirleri izlemek. **A. Geçiş Kontrol ve Güvenlik Sistemleri Bakım-Onarım Birimi** 6- Kartlı geçiş, araç bariyeri ve kamera cihazlarının kurulum, bakım ve onarımını yapmak. 7- Geçiş kontrol ve güvenlik sistemlerinin kablolama, besleme ve montaj işlerini yürütmek. 8- Adli ve idari makamlarca yazılı olarak talep edilen kamera görüntülerinin hazırlanması ve teslimi işlemlerinde görev almak. **(Hassas Görev)** 9- Arızalı cihazları tespit etmek; garanti ve yedek parça süreçlerini takip etmek. 10- Yapılan bakım ve onarım işlemlerini kayda geçirmek. 11- Sistem tarafını ilgilendiren arızaları Ağ ve Sistem Hizmetleri Şubesine yönlendirmek. **B. Kurumsal görevler** 12- Görev alanına giren alımlarda teknik şartname hazırlamak, piyasa fiyat araştırması yapmak ve yaklaşık maliyet tespitine katkı sağlamak. 13- Görevlendirildiği bilgi güvenliği ve mesleki eğitim ile farkındalık faaliyetlerine katılmak. 14- Görevini, kamu görevlilerine ilişkin etik davranış ilkelerine uygun biçimde

		yürütmek. 15- Görevi gereği eriştiği kişisel verileri 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile kurum politikalarına uygun olarak işlemek; bu verileri yetkisiz kişilerle paylaşmamak. 16- Bilgi güvenliği ihlali veya şüphesini gecikmeksizin amirine bildirmek. 17- TS EN ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında bilgi güvenliği politikalarına uymak. 18- 5651 sayılı Kanun, Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi ve ilgili mevzuat çerçevesinde iş ve işlemleri yerine getirmek. 19- HUBİS Online Talep Formları üzerinden tarafına atanan görevleri, Başkanlığın Hizmet Envanteri ve Kamu Hizmet Standartları doğrultusunda sonuçlandırmak ve raporlamak. 20- Başkanlığın stratejik plan ve performans hedeflerine ilişkin verilerin üretilmesine, izlenmesine ve faaliyet raporunun hazırlanmasına görev alanı çerçevesinde katkı sağlamak. 21- Görev alanı kapsamında gerekli iç ve dış yazışmaları hazırlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak. 22- Amirinin vereceği, görev alanıyla ilgili diğer görevleri mevzuata uygun biçimde yerine getirmek.
YETKİLERİ	**:**	1- Kamera kayıt sistemine, adli ve idari makamların yazılı talepleri ile bakım ve onarım işlemleriyle sınırlı erişim yetkisi. **(Hassas Görev)** 2- Şubede yürütülen teknik işlerde iş bölümü yapma ve talepleri önceliklendirme yetkisi. 3- Teknik şartname, rapor ve doküman hazırlama yetkisi.

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
ADI SOYADI: Yeşim ÖZBULUT	TARİH: 13.10.2026	İMZA:
ONAYLAYAN		
ADI SOYADI: Ümmü Gülsüm ÜMİT	TARİH: 13.10.2026	İMZA:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyadı: Rezan KIŞKIR

Tarih:

İmza: